

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM BENGKEL SURYANI JAYA TEKNIK

A. Sejarah Singkat Bengkel Suryani Jaya Teknik

PT Suryani Jaya Teknik didirikan pada tanggal 14 Januari tahun 2010 oleh Bapak Sabri, yaitu direktur sekaligus orang yang mempunyai bengkel itu sendiri. PT Suryani Jaya Teknik adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif baik dalam jual suku cadang, reparasi, *service*, dan perawatan kendaraan mobil yang berlokasi di Jl. Pof. M. Yamin Bangkinang, Kampar. Seiring berjalannya waktu, PT Suryani Jaya Teknik mulai berkembang dan membuka bagian pada Biro Instalasi Listrik yang didirikan pada tahun 2012 yang mana juga di pegang oleh Bapak Sabri itu sendiri.

B. Visi dan Misi Bengkel

Visi

Selalu berupaya meningkatkan kualitas pelayanan agar menjadi bengkel kebanggaan bagi pengguna kendaraan mobil dan menjadi bengkel percontohan di kabupaten kampar.

Misi

Memberikan kedekatan pelayanan, membangun kenyamanan pelayanan, dan memaksimalkan dalam memenuhi kebutuhan konsumen.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

C. Struktur Organisasi Perusahaan Bengkel

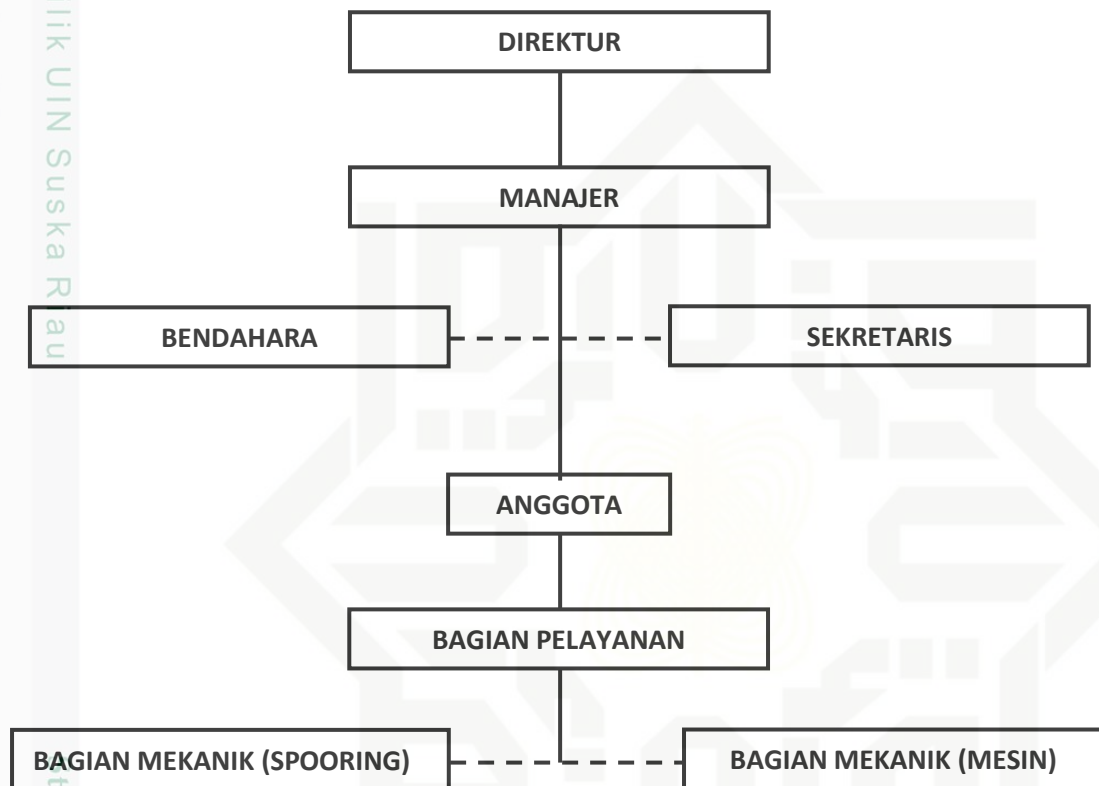
Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu hal yang penting diperlihatkan dalam melaksanakan kegiatan atau aktifitas suatu perusahaan. Jika tidak ada organisasi dan koordinasi yang baik dalam suatu perusahaan maka akan memberikan hasil yang kurang baik pula dalam program yang dilaksanakan perusahaan. Pimpinan perusahaan mempunyai tugas mengkoordinasi dalam pemberian jasa pelayanan. Struktur organisasi digambarkan dalam bentuk skema atau diagram yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan dari setiap bagian dengan masing-masing fungsi yang ada dalam organisasi.

Struktur organisasi akan mempengaruhi kondisi dan operasional perusahaan, karena suatu organisasi merupakan koordinasi sejumlah kegiatan manusia yang direncanakan untuk mencapai tujuan bersama pembagian tugas, maka struktur organisasi secara tegas disusun guna membantu pencapaian tujuan organisasi yang lebih efektif dan efisien.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka perlu adanya perencanaan dan perumusan struktur organisasi serta merupakan alat dan kerangka dasar yang membantu organisasi dalam mencapai tujuan.

Bertitik tolak dari perusahaan sasaran dasar organisasi PT. Suryani Jaya Teknik Bangkinang, yang memperhatikan struktur organisasi yang ada sekarang maka dapat disebutkan bahwa perusahaan tersebut menggunakan bentuk organisasi garis (*line organization*). Organisasi garis adalah suatu bentuk yang mempunyai komando atau pimpinan yang memerintah dari atas

sampai kebawah, demikian pula persoalan-persoalan yang terdapat pada bagian bawah tangga organisasi harus diajukan kepihak atasan untuk mendapat penyelesaian.



1. Direktur

Direktur bertanggung jawab memimpin organisasi/perusahaan dalam melaksanakan wewenang dan mengkoordinir semua kegiatan perusahaan. Secara detail tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir kegiatan perusahaan dan memberikan pengarahan kerja kepada seksi-seksi bawahannya agar dapat meningkatkan efesiensi di dalam bagiannya.
- b. Memimpin dalam menetapkan tujuan dan kebijakan perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Memilih, menetapkan, dan mengawasi tugas dari manajer dan karyawan.
- d. Melakukan tugas-tugas pokok pada semua fungsi perusahaan termasuk tugas intern dan ekstern yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.
- e. Mewakili perusahaan dalam bertanggung jawab kepada konsumen, masyarakat, dan hukum.

2. Manajer

- a. Menyusun, mengatur, dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan perbaikan mesin-mesin, peralatan, dan fasilitas bengkel agar proses operasi berjalan dengan lancar.
- b. Mengajukan permintaan pembelian spare part dan kebutuhan-kebutuhan lainnya yang diperlukan untuk pemeliharaan semua peralatan bengkel.
- c. Mengadakan pengecekan kondisi langsung bekerjanya semua peralatan produksi.
- d. Mengawasi pelaksanaan pencatatan pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
- e. Mengawasi pelaksanaan hasil pekerjaan bagian bengkel yang berlangsung.
- f. Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.

3. Bendahara

Bendahara bertugas sebagai penanggung jawab laporan keuangan perusahaan. Adapun tugas dan tanggungjawab bagian keuangan adalah:

- a. Mengatur administrasi keuangan.
- b. Membuat laporan keuangan.
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- d. Memberikan data atau informasi kepada pimpinan mengenai kebutuhan dana guna keperluan operasional perusahaan berhubungan dengan sehari-hari.
- e. Mengawasi dan bertanggungjawab atas biaya yang dikeluarkan agar dapat dipergunakan secara optimal dan sesuai dengan tujuan serta tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan.

4. Sekretaris

Sekretaris adalah tangan kanan pimpinan dalam mengatur aktivitas suatu perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab sekretaris direktur adalah:

- a. Menjadi perantara direktur dan pihak lain yang ingin berhubungan dengan direktur.
- b. Menyusun jadwal, seperti jadwal perjanjian dengan pihak lain, rapat dan sebagainya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Menangani dan bertanggung jawab atas pembuatan surat menyurat, dan laporan.
- d. Menerima telepon untuk direktur dan menerima tamu direktur.
- e. Membuat laporan pembelian, persediaan barang, dan melaporkannya.
- f. Mencatat barang yang masuk dan keluar.

5. Anggota

Anggota di dalam perusahaan bengkel mobil di bagi menjadi tiga bagian, yaitu:

a. Bagian pelayanan:

- 1) Menyambut konsumen yang datang ke bengkel dan membuat WO (Work Order).
- 2) Mencatat keluhan-keluhan yang ada pada pada mobil konsumen.
- 3) Memberikan informasi kepada konsumen mengenai harga service dan harga sparepart.
- 4) Lengkapi proses perbaikan. Dapatkan persetujuan pelanggan pastikan penyelesaian servis kendaraan pada waktu yang telah dijanjikan. Perkiraan-perkiraan waktu perbaikan dan biaya termasuk komponen kendaraan. Jelaskan perkiraan kepada pelanggan dan pastikan pelanggan menyadari kebijakan pembayaran.
- 5) Mencatat data pelanggan.
- 6) Penjelasan hasil kerja dan penyerahan part bekas.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 7) Informasikan kepada manajer tentang kebiasaan dalam sikap pelanggan, kinerja bengkel, ketersediaan komponendan masalah mutu produk.
- b. Bagian mesin
 - 1) Melakukan perbaikan dan perawatan mobil konsumen.
 - 2) Pemeriksaan dan pembersihan saringan oli dan mengganti oli.
 - 3) Membersihkan saluran udara dan pemeriksaan aki.
 - 4) Pemeriksaan dan menambahkan tekanan ban angin.
 - 5) Pemeriksaan air radiator.
 - 6) Pemeriksaan komponen gas dan pengereman.
 - 7) Periksa dan uji kelayakan berkendara setelah penyelesaian perbaikan sebagaimana mestinya.
- c. Bagian spooring
 - 1) Mendengarkan keluhan dari konsumen.
 - 2) Melakukan perbaikan pada kedudukan empat roda mobil seperti semula.
 - 3) Periksa dan uji kelayakan berkendara setelah penyelesaian perbaikan sebagaimana mestinya.
 - 4) Bertanggung jawab setelah perbaikan kepada konsumen.